



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2019 года № 231

г. Холм

Об утверждении административного регламента исполнения комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района муниципальной функции по контролю в финансово - бюджетной сфере

В соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 № 620 «Об утверждении Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское городское поселение», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района муниципальной функции по контролю в финансово - бюджетной сфере.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района:

от 30.09.2014 № 645 «Об утверждении административного регламента комитета финансов Администрации Холмского муниципального района по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово - бюджетной сфере»;

от 24.08.2015 № 479 «О внесении изменений в административный регламент комитета финансов Администрации Холмского муниципального района по исполнению муниципальной функции по контролю в финансово - бюджетной сфере»;

от 28.03.2016 №164 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 30.09.2014 № 645»;

от 23.05.2016 №293 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 30.09.2014 № 645»;

от 15.12.2016 №753 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 30.09.2014 № 645».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 24.04.2019 № 231

**Административный регламент исполнения комитетом финансов
Администрации Холмского муниципального района муниципальной
функции по контролю в финансово - бюджетной сфере**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - контроль в финансово-бюджетной сфере (далее - муниципальная функция).

1.1.2. Полномочия по контролю в финансово - бюджетной сфере осуществляются комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.1.3. Муниципальная функция осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Холмского муниципального района (далее – бюджет района) и бюджета Холмского городского поселения (далее – бюджет города), главных администраторов (администраторов) доходов бюджета района и бюджета города, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета района и бюджета города;

финансовых органов (главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета района, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами Холмского муниципального района;

муниципальные учреждения, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из муниципального бюджета;

муниципальных унитарных предприятий, в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового

обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из муниципального бюджета;

юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий), индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Холмского муниципального района;

региональный оператор.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Холмского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Муниципальную функцию исполняет комитет финансов Администрации Холмского муниципального района (далее - комитет финансов).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

1.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14, ст. 1652);

постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 № 620 «Об утверждении Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское городское поселение» (далее – Правила);

решением Думы Холмского муниципального района от 17.11.2015 № 23 «Об утверждении Положения о Комитете финансов Администрации Холмского муниципального района».

1.4. Предмет контроля в финансово - бюджетной сфере

1.4.1. Предметом контроля в финансово - бюджетной сфере является соблюдение объектами контроля:

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе при исполнении бюджетных полномочий главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств муниципального бюджета и бюджета города, главными администраторами (администраторами) доходов муниципального бюджета и бюджета города, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита муниципального бюджета и бюджета города;

законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского муниципального района в целях установления законности составления и исполнения муниципального бюджета и бюджета города в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского муниципального района, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.4.2. Предметом контроля за деятельностью регионального оператора является соблюдение региональным оператором законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок использования средств муниципального бюджета, полученных в качестве поддержки капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

1.5. Права и обязанности должностных лиц комитета финансов при осуществлении контроля в финансово - бюджетной сфере

1.5.1. Должностными лицами комитета финансов, осуществляющими контроль в финансово - бюджетной сфере, (далее - должностные лица) являются:

Председатель комитета финансов (далее – председатель);
заместитель председателя;

иные муниципальные служащие комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом комитета финансов, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.5.2. Должностные лица имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа комитета финансов о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется

проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Холмскому району, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом комитета финансов;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского района факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, имеют право:

присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать решения и действия (бездействие) комитета финансов и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять в комитет финансов возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном Правилами.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения председателя, принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе актов и заключений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, Интернет - адресах, графике (режиме) работы комитета финансов:

Адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм пл. Победы, д.4

Телефоны: (81654) 59-186 – факс

(81654) 59-196, 59-195, 59-482

E-mail: holmfin@mail.ru

Интернет - страница комитета финансов на портале Администрации Холмского муниципального района (далее-интернет-страница):

<http://www.holmadmin.net/vlast/komfin.html>

График (режим) работы:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;
в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в комитет финансов.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо может обратиться в комитет финансов:

в устной или письменной форме лично;

по телефону;

путем направления письменного обращения почтой.

Информирование заинтересованных лиц организуется в форме:

индивидуального устного информирования;

индивидуального письменного информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом комитета финансов при обращении за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется на основании обращений, поступивших в комитет финансов в письменной форме или в форме электронного документа.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на интернет-странице комитета финансов.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать суммы сроков всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.2.2. В срок исполнения муниципальной функции не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

планирование контрольных мероприятий;

назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;

реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

Блок - схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам

проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами комитета финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

законность, объективность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;

степень обеспеченности комитета финансов ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительной информации, документов и материалов.

При осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского района комитетом финансов используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования деятельности по контролю, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении камеральных и выездных проверок.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской

Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

3.2. Планирование контрольных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий является наступление периода составления плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - План), в соответствии с которым проводятся контрольные мероприятия.

Начало периода выполнения административной процедуры не может превышать четвертого квартала года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

Административными действиями по планированию контрольных мероприятий являются подготовка проекта Плана и его утверждение председателем.

Подготовка проекта Плана осуществляется муниципальными служащими, ответственными за организацию контрольных мероприятий.

Составлению Плана должно предшествовать предварительное изучение объектов контроля на основе доступной информации, включая ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля, учредительными документами, другими документами, определяющими его финансирование и производимые им расходы, материалами предыдущих контрольных мероприятий, а также принятыми по их результатам мерами.

Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности объема выполнения контрольных мероприятий в течение календарного года;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана осуществляется с учетом следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Холмского района, при использовании средств муниципального бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Холмского района в размере более 2,0 млн. рублей;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от

Управления Федерального казначейства по Новгородской области, органов исполнительной власти Холмского муниципального района, главных администраторов доходов муниципального бюджета, администраций муниципальных образований, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского муниципального района.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) идентичных контрольных мероприятиях, предоставленной другими муниципальными органами в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены комитетом финансов.

Результатом исполнения административной процедуры по планированию контрольных мероприятий является утвержденный председателем План, в котором указываются объекты контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

План, утвержденный председателем, подлежит размещению на интернет - странице комитета финансов не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения планируемых контрольных мероприятий.

Корректировка Плана в части изменения сроков проведения контрольных мероприятий и (или) объектов контроля проводится в случаях:

изменения наименования и/или организационно-правовой формы объекта контроля;

изменения проверяемого периода и/или наименования контрольного мероприятия;

невозможности проведения планового контрольного мероприятия в запланированные сроки;

необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия; назначения председателем проверки (ревизии) по результатам рассмотрения материалов проведенного контрольного мероприятия.

Внесение изменений в План (корректировка Плана) осуществляется на основании служебной записки должностного лица комитета финансов, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, направляемой председателю.

План с внесенными изменениями в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла корректировка, подлежит

утверждению председателем и размещению на интернет- странице комитета финансов.

3.3. Назначение контрольного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры назначения контрольного мероприятия в зависимости от вида мероприятия является наступление даты начала проведения планового контрольного мероприятия, включенного в План, или наступление оснований для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в случаях:

поступлений обращений (поручений) Главы района, первого заместителя главы района, заместителя главы района, обращений Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Новгородской области, правоохранительных органов, иных муниципальных органов, граждан и организаций;

получения должностным лицом комитета финансов в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности комитета финансов, в том числе из средств массовой информации;

истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

а также в случаях, предусмотренных пунктами 4.6, 5.9, 6.19 Правил.

Должностными лицами комитета финансов, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, периодичности их проведения, являются:

Председатель комитета;

заместитель председателя.

Административная процедура назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

изучение объекта контроля на основе доступной информации;

ознакомление с законодательством, относящимся к деятельности объектов контроля;

подготовка и принятие приказа о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании приказа о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней с момента возникновения основания для начала административной процедуры.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры, являются муниципальные служащие, ответственные за организацию и проведение контрольного мероприятия.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем

контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Форма приказа приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами комитета финансов, уполномоченными принимать решения об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, являются:

Председатель комитета;
заместитель председателя.

Изменение состава проверочной (ревизионной) группы оформляется приказом комитета финансов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) содержит следующие сведения: наименование объекта контроля, состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения); реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия; тема выездной проверки (ревизии).

Удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии) оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается председателем и заверяется печатью комитета финансов.

Программа выездной проверки (ревизии) и камеральной проверки составляется и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, и утверждается председателем.

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- форму контрольного мероприятия;
- тему проверки (ревизии);
- перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

Форма программы выездной проверки (ревизии) и камеральной проверки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Результатами исполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия являются:

приказ комитета финансов о проведении контрольного мероприятия;
оформленное удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии);

утвержденная председателем программа выездной проверки (ревизии) и камеральной проверки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии).

Основанием для начала административной процедуры являются принятый приказ комитета финансов о проведении контрольного мероприятия, оформленное удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии), утвержденная председателем программа выездной проверки (ревизии) и камеральной проверки.

Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения проверки, ревизии, обследования.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения комитета финансов.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

а) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение камеральной проверки - не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу комитета финансов. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса комитетом финансов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование;

проведение выездной проверки (ревизии) - не более 40 рабочих дней, при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) - не более 60 рабочих дней;

проведение встречной проверки – не более 20 рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

б) оформление результатов контрольного мероприятия, проведенного посредством:

обследования оформляется заключением, которое подписывается не позднее последнего дня срока проведения обследования;

камеральной проверки – актом, который подписывается не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки;

выездной проверки (ревизии) - актом, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

в) вручение (направление) представителю объекта контроля акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры, являются должностные лица комитета финансов, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.

Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки (ревизии), заключение, подготовленное по результатам проведения обследования, и иные материалы контрольного мероприятия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

3.4.1. Проведение камеральной проверки.

Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа комитета финансов о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении информации, документов и материалов об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Камеральная проверка включает в себя исследование бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам комитета финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является комитет финансов.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме согласно приложению № 6 к настоящему

Административному регламенту.

При проведении камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы председателем может быть назначено проведение обследования и (или) встречной проверки.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Результаты камеральной проверки оформляются актом по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается не позднее последнего дня срока проведения обследования и прилагается к материалам камеральной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении проведения камеральной проверки принимается председателем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение срока камеральной проверки прерывается.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения камеральной проверки председатель, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения

камеральной проверки и о причинах приостановления;

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения камеральной проверки меры по устранению препятствий в проведении камеральной проверки.

Решение о возобновлении проведения камеральной проверки принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Председатель в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления камеральной проверки:

издает приказ о возобновлении проведения камеральной проверки;

информирует о возобновлении проведения камеральной проверки объект контроля.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной проверки оформляется приказом комитета финансов, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

Формы приказов о приостановлении, возобновлении проведения камеральной проверки приведены в приложениях №№ 8, 9 к настоящему Административному регламенту.

Копия приказа комитета о приостановлении (возобновлении) проведения камеральной проверки вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Объект контроля вправе представить в комитет финансов письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председателем принимается решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.4.2. Проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

Выездная проверка (ревизия) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами комитета финансов, ознакомления

руководителя или иного должностного лица объекта контроля с копией приказа о проведении выездной проверки (ревизии) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии).

Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления копии приказа и удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий. Дата составления справки о завершении контрольных действий является днем завершения осуществления контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 30 рабочих дней.

Председатель может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля приказом на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения, имеющих отношение к теме контрольного мероприятия;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

большой объем проверяемых и анализируемых документов.

В приказе комитета финансов о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии), подготовленном руководителем проверочной (ревизионной) группы, указываются основание и срок продления проведения выездной проверки (ревизии).

Приказ о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту и подписывается председателем.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов,

документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам согласно приложениям №№ 11-14 к настоящему Административному регламенту.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия документов и материалов и акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляются по форме согласно приложениям №№ 15, 16 к настоящему Административному регламенту.

Изъятие документов и материалов производится с использованием фото- и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица объекта контроля присутствуют при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля (при наличии печати) либо их копии заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Копия акта изъятия документов и материалов вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Председатель на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить заверенные копии документов и

материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

Акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено председателем на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на общий срок не более 30 рабочих дней:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные муниципальные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) председатель, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

Форма приказа о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) приведена в приложении № 17 к настоящему Административному регламенту.

Председатель в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

Приказ комитета финансов о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту.

Копия приказа комитета финансов о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), а также при воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по формам согласно приложениям №№ 6, 19 к настоящему Административному регламенту.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме согласно приложению № 20 к настоящему Административному регламенту и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме согласно приложению № 21 к настоящему Административному регламенту, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных

действий.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

Объект контроля вправе представить в комитет финансов письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председатель принимает решение:

о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

3.4.3. Проведение встречных проверок.

В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению № 22 к настоящему Административному регламенту, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки

соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.4.4. Проведение обследования.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом комитета финансов.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

По результатам проведения обследования оформляется заключение по форме согласно приложению № 23 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается должностным лицом комитета финансов не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению председателем в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, и иных материалов контрольного мероприятия.

Административная процедура предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

подготовка материалов контрольного мероприятия к рассмотрению, их рассмотрение и принятие председателем решения - в срок не более 30 календарных дней со дня подписания акта проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

направление (вручение) представлений, предписаний - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении;

направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения - в течение 30 календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия.

Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры, являются

должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, председатель может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки председатель принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) председатель принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

При принятии решений по результатам контрольных мероприятий председатель руководствуется следующими критериями:

- наличие достаточных оснований для применения меры принуждения;

- законность и обоснованность применения меры принуждения;

- подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

Представления и предписания в отношении объектов контроля вручаются (направляются) представителю объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа председателя или заместителя председателя председателем утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом либо руководителем проверочной группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Решение об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляется справкой по форме согласно приложению № 24 к настоящему Административному регламенту, которая составляется и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы, и утверждается председателем в течение 30 календарных дней со дня завершения контрольного мероприятия.

Решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) оформляется приказом комитета финансов в порядке, установленном подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

При осуществлении полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Холмского района, в том числе об исполнении муниципальных заданий, председатель направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Холмского района, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств муниципального бюджета, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Холмского района;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению комитетом, содержащие основания для

применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского района комитет финансов направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных четвертым - шестым абзацами подпункта 1.6.1 Правил, указанные предписания выдаются до начала закупки. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

При осуществлении полномочий по контролю за использованием региональным оператором средств, полученных из муниципального бюджета в качестве муниципальной поддержки капитального ремонта, комитет финансов направляет региональному оператору представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Новгородской области.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия направляется должностным лицом комитета финансов, осуществляющим полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, для подготовки информации в форме докладной записки председателю для принятия решения о применении бюджетных мер принуждения в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения оформляется по форме согласно приложению № 25 к настоящему Административному регламенту и содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения устанавливается приказом комитета финансов.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний на основании представленной ими информации. В случае неисполнения представления и (или) предписания комитет финансов применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Холмскому району, комитет финансов в течение 30

календарных дней со дня окончания срока исполнения предписания направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Холмскому району, и защищает в суде интересы Холмского района по этому иску.

При получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, комитет финансов в течение 3 рабочих дней со дня получения информации обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица комитета финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в сроки и порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы в течение 10 рабочих дней со дня выявления направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (соответствующему должностному лицу).

Отмена представлений и предписаний комитета финансов осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений и предписаний комитета финансов осуществляется также председателем по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета финансов, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) объекту контроля предписания, представления, направление уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

составление справки об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

назначение внеплановой выездной проверки (ревизии);

возбуждение дела об административных правонарушениях (при выявлении административных правонарушений);

направление в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного Холмскому району (в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Холмскому району);

направление в правоохранительные органы информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления, и (или) документов, подтверждающие такой факт;

направление для рассмотрения в другой государственный орган (должностному лицу) материалов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции соответствующего

государственного органа (должностного лица) (в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица)).

Требования к оформлению документов при реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере приведены в приложении №26 к настоящему Административному регламенту.

Представления и предписания оформляются по форме согласно приложениям №№ 27-31 к настоящему Административному регламенту.

Результаты проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере размещаются на интернет - странице комитета финансов.

Результаты проведения контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского района размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем:

- оформления на бумажном носителе представления, предписания, уведомления о применении бюджетной меры принуждения;

- оформления на бумажном носителе справки об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- оформления на бумажном носителе приказа о назначении проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.6. Составление и представление отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий.

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий должностное лицо комитета финансов, осуществляющее полномочия по контролю в финансово - бюджетной сфере, ежегодно составляет и представляет председателю отчет, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным периодом, оформленный по форме согласно приложению № 32 к настоящему Административному регламенту.

В состав ежегодного отчета включаются отчеты о результатах проведения контрольных мероприятий, в которых отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий.

К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчетах, относятся:

- начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

- количество представлений и предписаний, их исполнение в

количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения комитета, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

IV. Порядок и формы контроля, за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета финансов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами комитета финансов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. В ходе контрольных мероприятий руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль, за ее работой по мере проведения контрольного мероприятия до принятия решения по результатам контрольного мероприятия, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

4.2 Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в следующих формах:

предварительный контроль - при планировании контрольной деятельности, в ходе подписания программ проведения контрольных мероприятий и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Контроль осуществляет должностные лица комитета финансов, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

текущий контроль - в ходе проведения контрольного мероприятия. Контроль осуществляет руководитель проверочной (ревизионной) группы;

последующий контроль - ежеквартально проверяются документы всех проведенных в соответствии с Планом контрольных мероприятий. Контроль осуществляют должностные лица комитета финансов, осуществляющие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченным председателем

должностным лицом на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица комитета финансов по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета финансов определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета финансов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, размещаемой на интернет - странице комитета финансов, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет финансов обращения по вопросам исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета финансов, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Решения комитета финансов, действия (бездействие) должностных лиц комитета финансов в рамках исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе отмена представлений и предписаний в отношении объектов контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

5.3.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Комитет финансов при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если, текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае поступления в комитет финансов жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на интернет - странице комитета финансов, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес интернет - страницы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если, причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в комитет финансов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в комитет финансов жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица предоставляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.3. Заявители могут обращаться с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц комитета финансов в ходе исполнения муниципальной функции к председателю (заместителю председателя) на личном приеме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ,

удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета финансов или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители могут обращаться с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета финансов в ходе исполнения муниципальной функции к председателю.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у физических или юридических лиц либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы председатель принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

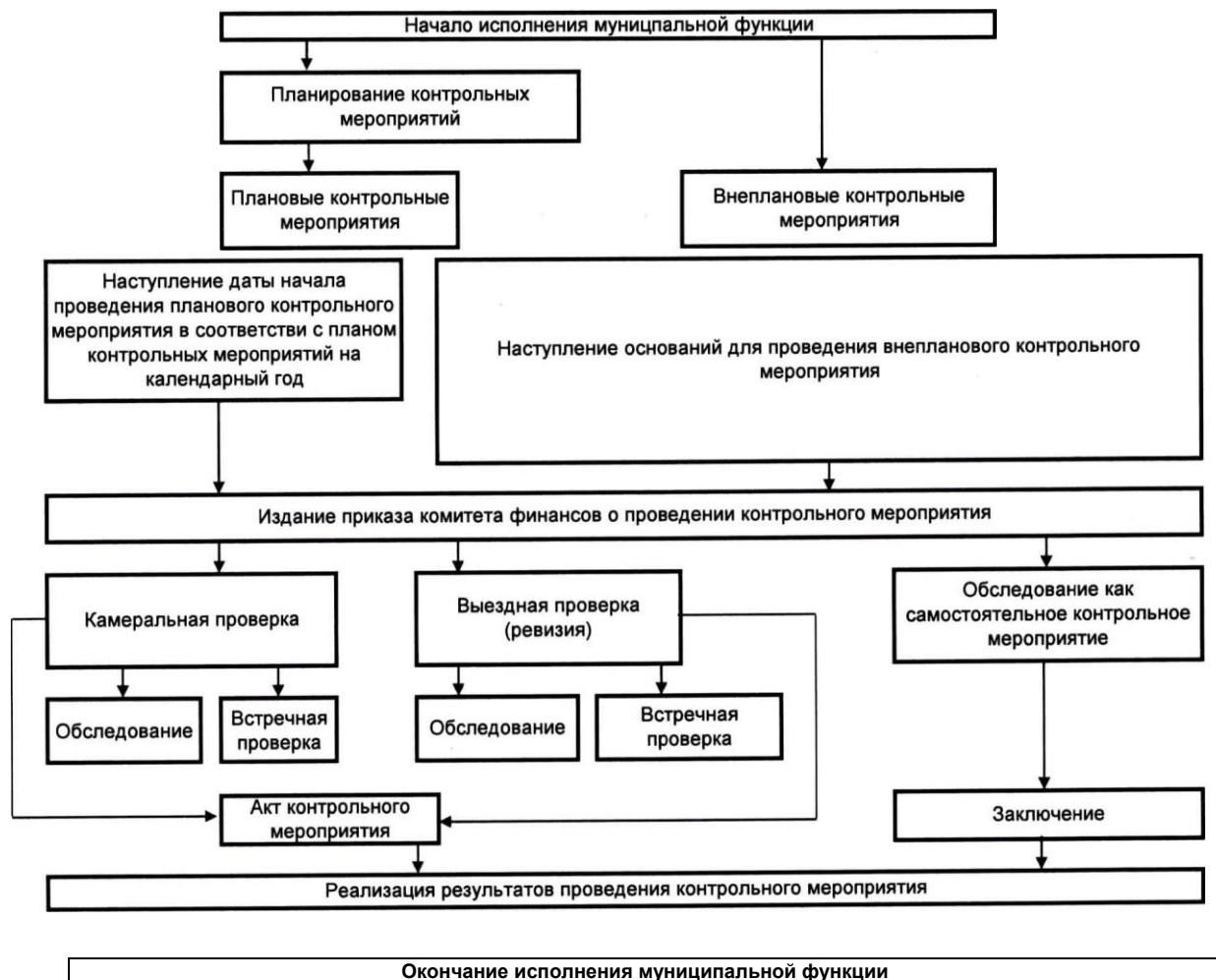
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной функции.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель комитета, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

№ _____

_____ (дата)

Холм

1. Провести _____
(форма контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объектов контроля)

по теме _____
(тема контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____
(дата) (дата)

на основании _____
(плановая, внеплановая)

в соответствии с программой проверки (ревизии).

2. Поручить проведение контрольного мероприятия:

(должность, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)

3. Срок проведения контрольного мероприятия: _____
(количество рабочих дней)

4. Срок проведения контрольных действий: _____
(количество рабочих дней)

5. Дата начала контрольного мероприятия:

(дата начала контрольного мероприятия)

6. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия:

(перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия)

7. Привлечь к проведению контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы экспертов, указываются в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия)

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З**

_____ № _____
(дата)

Холм

Внести изменения в приказ о проведении

_____ от _____ № _____
(форма контрольного мероприятия) (дата)

_____ (указывается словосочетание "включив в состав проверочной (ревизионной) группы" и (или)

_____ "исключив из состава проверочной (ревизионной) группы")

_____ (должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих комитета финансов)

Председатель
комитета финансов

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

С приказом об изменении состава проверочной (ревизионной) группы
ознакомлен:

_____ (должность, ФИО руководителя (представителя) объекта контроля)

_____ (подпись) _____ (дата)

Бланк комитета финансов
Администрации Холмского
муниципального района

УДОСТОВЕРЕНИЕ

(дата)

№ _____

Поручается проведение

(форма контрольного мероприятия)

(состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения))

В

ОТНОШЕНИИ

(наименование объекта контроля)

Основание: приказ о проведении контрольного мероприятия от _____ №

(дата)

Тема контрольного мероприятия:

(наименование темы)

Председатель
комитета финансов

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

место печати

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета финансов

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ года

Программа _____ проверки (ревизии)

(тема контрольного мероприятия)

Наименование объекта проверки: _____

(наименование объекта контроля)

Форма _____ контрольного _____ мероприятия:

(выездная, камеральная)

Перечень основных вопросов проверки (ревизии):

*Примечание: В ходе проверки при необходимости могут быть проверены
иные вопросы, касающиеся расходования средств муниципального бюджета,
и другие отчётные периоды.*

Руководитель
проверочной группы _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение №6
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

АКТ
по факту непредставления, несвоевременного
представления либо представления не в полном объеме
информации, документов и материалов

(наименование объекта контроля)

(дата составления акта)

(место составления акта)

На основании приказа о проведении _____ от _____ № _____
запрошены _____ информация, документы и материалы по следующим
(дата)
вопросам:

(вопросы, перечень истребуемых информации, документов, материалов)

Срок представления информации, документов и материалов
установлен _____ до

(дата предоставления)

Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые
для проведения контрольного мероприятия, в установленный срок

(указывается словосочетание "не представлены" либо "несвоевременно представлены", либо
"представлены не в полном объеме")

Подпись руководителя
проверочной (ревизионной) группы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию настоящего акта получил <*>:

(должность, ФИО, должностного лица объекта контроля)

(подпись)

(дата)

<*> - указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю
(представителю) объекта контроля)

АКТ камеральной проверки

_____ (дата) _____ (место составления)

На основании приказа комитета финансов
_____ проверочной (ревизионной) группой в составе:
(номер, дата приказа)

_____ (состав проверочной (ревизионной) группы с указанием должности и ФИО)
проведена камеральная проверка
_____ (тема камеральной проверки)

_____ (наименование объекта контроля)
за период с _____ года.
(проверяемый период)

К проведению камеральной проверки привлекались эксперты
_____ (ФИО экспертов, привлеченных к проведению камеральной проверки)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках камеральной проверки _____ (наименование объекта контроля)
проведена встречная проверка (обследование) _____ (наименование организации (лица)),
_____ (наименование организации (лица))
(указывается только в случае проведения в рамках камеральной проверки встречной проверки или обследования)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок её проведения, составил _____ рабочих дней.
Проведение камеральной проверки приостанавливалось (срок проведения продлевался) на основании приказа комитета от _____ № _____ (дата)
(указывается только в случае приостановления (продления срока проведения) камеральной проверки)

Проверка начата: _____, окончена: _____.
(дата) (дата)

Проверкой выявлено:

полное и сокращенное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, ОГРН, адрес и место нахождения,

правовые документы, регламентирующие деятельность объекта контроля, в том числе основные цели и виды деятельности объекта контроля, сведения об учредителях (участниках) (при наличии), сведения об имеющихся лицензиях

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов;

должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде

сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия (перед началом контрольного мероприятия - при камеральной проверке) документов, материалов и информации

иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной

проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о

нарушениях, нарушенных положений нормативных правовых актов, виновных должностных лиц,

а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Заключение _____
(обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных

нарушениях, сгруппированных по видам)

(должность, ФИО лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

Ознакомлен:

(должность руководителя
(представителя) объекта
контроля)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Один _____ экземпляр _____ акта _____ проверки
получил: _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Один экземпляр акта проверки направлен по адресу (указывается в случае
направления по почте): _____

(адрес объекта контроля)

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З**

_____ № _____
(дата)

Холм

Приостановить с _____ проведение камеральной проверки в
отношении _____
(дата)

(наименование объекта контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия
_____ № _____, в связи _____.
(дата) (основание приостановления проведения камеральной проверки)

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(ФИО)

С приказом о приостановлении проведения камеральной проверки
ознакомлен: _____
(указываются должность, ФИО руководителя (представителя) объекта контроля)

(подпись)

(дата)

Приложение № 9
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА П Р И К А З

№ _____

_____ (дата)

Холм

Возобновить с _____ проведение камеральной проверки в
отношении _____ (дата)

(наименование объекта контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия _____ (дата)

№ _____ и приостановленной приказом о приостановлении проведения
камеральной проверки от _____ № _____, в связи

(основание возобновления проведения камеральной проверки)

Председатель
комитета финансов

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

С приказом о возобновлении проведения камеральной проверки
ознакомлен:

(должность, ФИО руководителя (представителя) объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение №10
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З**

_____ № _____
(дата)

Холм

Продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) в отношении

(наименование объекта контроля)

назначенной приказом о проведении выездной проверки (ревизии) от

(дата)

№ _____, на срок _____ в связи _____
(в рабочих днях) (основание продления срока

проведения выездной проверки (ревизии))

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(ФИО)

С приказом о продлении срока проведения выездной проверки
(ревизии) ознакомлен: _____

(должность, ФИО руководителя (представителя) объекта контроля)

(дата)

(подпись)

АКТ осмотра

_____ (дата и время составления акта)

_____ (место составления акта)

Должностным(и) лицом(ами)

_____ (указывается должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) осмотр)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении

_____ (наименование объекта контроля)

в присутствии

_____ (должность, ФИО должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

произведен осмотр _____ .
(указать объекты, предметы, подлежащие осмотру)

В ходе осмотра

проводилась _____
(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

с использованием _____ .
(виды используемой техники и приборов)

В результате осмотра установлено:

_____ (указываются установленные факты)

К акту осмотра прилагаются:

_____ (видео- фото- материалы аудиозаписи)

_____ (должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц),
которое (ые) произвело(и) осмотр)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (должность, ФИО лиц объекта
контроля, присутствующих при
произведении осмотра)

_____ (подпись)

Копию акта осмотра получил <*>:

_____ (должность, ФИО должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

<*> - указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю
(представителю) объекта контроля)

Приложение №12
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

АКТ наблюдения

(дата и время составления акта)

(место составления акта)

Должностным(и) лицом(ами) _____

(должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) наблюдение)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении

(наименование объекта контроля)

в присутствии

(должность, ФИО должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

осуществлено наблюдение _____.

(объекты (процедуры, действия и т.п.) наблюдения)

Дата и время начала наблюдения _____

Дата и время окончания наблюдения _____

В ходе наблюдения проводилась _____

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

с использованием _____.

(виды используемой техники и приборов)

В результате наблюдения установлено:

_____.

(указываются установленные факты)

К акту наблюдения прилагаются:

(видео- фото- материалы аудиозаписи и т.п.)

(должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц),
которое(ые) осуществило(и) наблюдение)

(подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

(должность, ФИО лиц объекта
контроля, присутствующих
при осуществлении наблюдения)

(подпись)

Копию акта наблюдения получил <*>:

(должность, ФИО должностного лица объекта контроля)

(подпись)

(дата)

<*> - указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю (представителю) объекта контроля)

АКТ пересчета

_____ (дата и время составления акта)

_____ (место составления акта)

Должностным(и) лицом(ами)

—

(должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) пересчет)

в рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении

_____ (наименование объекта контроля)

в присутствии

_____ (должность, ФИО должностных, материально
ответственных и иных лиц объекта контроля)

проведен пересчет

_____ (предмет пересчета)

В результате пересчета установлено:

_____ (установленные факты)

К акту пересчета прилагаются:

_____ (таблицы и т.п.)

_____ (должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц),
которое(ые) провело(и) пересчет)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (должность, ФИО лиц объекта
контроля, присутствующих при проведении пересчета)

_____ (подпись)

Копию акта пересчета получил <*>:

_____ (должность, ФИО, должностного лица объекта контроля)
_____ (дата)

_____ (подпись)

<*> - указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю
(представителю) объекта контроля

АКТ контрольного замера

_____ (дата и время составления акта)

_____ (место составления акта)

Должностным(и) лицом(ами)

_____ (должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц), которое(ые) провело(и) контрольный замер)

В рамках проводимой выездной проверки (ревизии) в отношении

_____ (наименование объекта контроля)

в присутствии

_____ (должность, ФИО должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

произведен контрольный замер

_____ (указать параметры, подлежащие контрольному замеру)

В результате контрольного замера установлено:

_____ (установленные факты)

В ходе контрольного замера проводилась _____

_____ (фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

с использованием _____

_____ (виды используемой техники и приборов)

К акту контрольного замера прилагаются:

_____ (видео- фото- материалы аудиозаписи, таблицы и т.п.)

_____ (должность, ФИО должностного(ых) лица (лиц),
которое(ые) провело(и) контрольный замер)

_____ (подпись)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица объекта контроля:

_____ (должность, ФИО лиц объекта
контроля, присутствующих
при проведении контрольного замера)

_____ (подпись)

Копию акта контрольного замера получил <*>:

_____ (должность, ФИО должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

<*> - указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю (представителю) объекта контроля

АКТ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ

(дата)

(место составления)

Изъятие начато ____ час. ____ мин.

Изъятие окончено ____ час. ____ мин.

_____ (должность руководителя проверочной (ревизионной) группы, составившего акт)

_____ (должности, Ф.И.О. лиц, проводивших изъятие)

в соответствии с п.6.5 Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское городское поселение, утвержденных постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 №620, произвели изъятие документов и материалов у

_____ (наименование объекта контроля)

Изъятие произведено при участии должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

Изъятие произведено в присутствии лиц, удостоверяющих факт изъятия и правильность составления акта изъятия:

1. _____

(Ф.И.О., место жительства, данные о паспорте или ином удостоверяющем личность документе)

2. _____

_____ (Ф.И.О., место жительства, данные о паспорте или ином удостоверяющем личность документе)

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

_____ (каких именно)

Изъяты следующие документы и материалы <1>:

1. _____
(указать наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих и присутствующих лиц замечания _____
("поступили" или "не поступили")

Содержание замечаний <2> _____
(приводятся замечания)

Приложения к акту: _____
(опись документов и материалов, фотографические снимки, видеозаписи и другие материалы, выполненные при производстве изъятия)

Акт прочитан участвующим и присутствующим лицам вслух.

Замечания к акту

_____ (содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Подпись руководителя
проверочной (ревизионной) группы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.),

Подписи присутствующих лиц:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля (его представителя)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.),

Копию акта изъятия документов и материалов получил <3> _____
Подпись должностного лица объекта контроля (его представителя)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.),

<1> В случае большого количества изъятых документов и материалов данный раздел не заполняется, при этом указывается, что документы и материалы перечисляются и описываются в прилагаемой к акту изъятия описи

<2> Указывается при наличии замечаний

<3> Указывается в случае вручения акта изъятия документов и материалов непосредственно соответствующему лицу объекта контроля

ОПИСЬ
документов и материалов, изъятых у

(наименования объекта контроля)

В соответствии с актом изъятия документов и материалов от _____
(дата)

изъяты следующие документы и предметы:

1. _____
(наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и материалов)
2. _____
3. _____

Всего листов документов _____, материалов _____.
(количество, единица измерения)

Опись на _____ листах

Подпись руководителя
проверочной (ревизионной) группы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.),

Подписи присутствующих:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля (его представителя)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №16
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов

_____ (дата и время составления акта)

_____ (место составления акта)

На основании _____ приказа о проведении контрольного мероприятия от _____ № _____ проводится выездная проверка (ревизия) в отношении _____ (дата)

_____ (наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены данные, указывающих на наличие на объекте контроля признаков состава преступления.

В целях пресечения указанных противоправных действий

_____ (ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

опечатаны

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц объекта контроля

_____ (должность, ФИО должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля)

Замечания:

_____ (содержание замечаний лиц, присутствующих при опечатывании, либо делается отметка об отсутствии замечаний)

_____ (руководитель проверочной (ревизионной) группы)

_____ (подпись)

_____ (должность, ФИО лиц объекта контроля, присутствующих при проведении опечатывания)

_____ (подпись)

Копию настоящего акта получил <*>:

_____ (должность, ФИО, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

<*> - указывается в случае вручения акта непосредственно руководителю (представителю) объекта контроля

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З**

_____ № _____
(дата)

Холм

Приостановить с _____ проведение выездной проверки
(ревизии) _____
(дата)

в отношении _____ ,
(наименование объекта контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия
_____ № _____ , в связи с _____
(дата) (основание приостановления)

_____ .
(проведения проверки)

Председатель
комитета финансов

_____ (подпись) _____ (ФИО)

С приказом о приостановлении проведения выездной проверки
(ревизии) ознакомлен:

_____ (указываются должность, ФИО руководителя (представителя) объекта контроля)

_____ (подпись) _____ (дата)

Приложение №18
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П Р И К А З**

_____ № _____
(дата)

Холм

Возобновить с _____ проведение выездной проверки (ревизии)
(дата)

В _____ ОТНОШЕНИИ

_____,
(наименование объекта контроля)

назначенной приказом о проведении контрольного мероприятия _____
(дата)

№ ____ и приостановленной приказом о приостановлении проведения
выездной проверки (ревизии) от _____ № _____, в связи с

_____ (дата) _____ (основание возобновления

_____ .
проведения проверки)

Председатель
комитета финансов

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С приказом о возобновлении проведения выездной проверки
(ревизии) ознакомлен:

_____ (должность, ФИО руководителя (представителя) объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

АКТ
о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы
на территорию (в помещение) объекта контроля

(дата и время составления акта)

(место составления акта)

При проведении выездной проверки (ревизии) в отношении

(наименование объекта контроля)

должностным лицам комитета финансов, осуществляющим контроль в
финансово-бюджетной сфере:

_____,
(должности, ФИО муниципальных служащих, которым поручено проведение контрольного мероприятия,
с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы)

уполномоченным на проведение выездной проверки (ревизии) в
соответствии с приказом о проведении выездной проверки (ревизии)
№ _____ было воспрепятствовано в доступе на
территорию
(дата)

(в помещение) объекта контроля, расположенную(ое) по адресу:

(адрес территории (помещения) объекта контроля)

(должность ФИО руководителя проверочной (ревизионной) группы)

(дата)

Копию настоящего акта получил <*>:

(должность, ФИО должностного лица объекта контроля)

(подпись)

(дата)

<*> - указывается в случае вручения акта непосредственно
руководителю (представителю) объекта контроля

к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

На основании приказа комитета финансов
от _____ № _____ проводится выездная проверка (ревизия) в отношении
(дата)

_____ (наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

за период с _____ по _____.
(дата) (дата)

Контрольные действия по месту нахождения объекта контроля окончены

_____ (дата окончания контрольных действий)

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ (должность, Ф.И.О.) подпись, дата

Отметка о вручении:

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя (представителя) объекта контроля, подпись, дата)

АКТ выездной проверки (ревизии)

_____ (дата) _____ (место составления)

На основании приказа комитета финансов
_____ проверочной (ревизионной) группой в составе:
(номер, дата приказа)

_____ (состав проверочной (ревизионной) группы с указанием должности и ФИО)
проведена выездная проверка (ревизия) _____
(тема выездной проверки (ревизии))

В _____ ОТНОШЕНИИ
_____ (наименование объекта контроля)

за период с _____ года.
(проверяемый период)

К проведению выездной проверки (ревизии) привлекались эксперты
_____ (ФИО экспертов, привлеченных к проведению выездной проверки (ревизии))
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках выездной проверки (ревизии)
_____ (наименование объекта контроля)

проведена _____ встречная _____ проверка
(обследование) _____ (наименование организации (лица),

_____ в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))
(указывается только в случае проведения в рамках выездной проверки (ревизии)
встречной проверки или обследования)

Срок проведения выездной проверки (ревизии), не включая периоды времени, не засчитываемые в срок её проведения, составил _____ рабочих дней.

Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения продлевался) на основании приказа комитета от _____ № _____ (дата)
(указывается только в случае приостановления (продления срока проведения) выездной проверки (ревизии))

Проверка начата: _____, окончена: _____.
 (дата) (дата)

Проверкой (ревизией) выявлено:

_____ полное и сокращенное наименование, реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, ОГРН, адрес и место нахождения,

_____ правовые документы, регламентирующие деятельность объекта контроля, в том числе основные цели и виды деятельности объекта контроля, сведения об учредителях (участниках) (при наличии), сведения об имеющихся лицензиях,

_____ перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов;

_____ должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде

_____ сведения о представлении (непредставлении) объектом контроля запрашиваемых в ходе контрольного мероприятия документов, материалов и информации

_____ иные данные, по мнению руководителя (ревизионной) проверочной группы необходимые для полной характеристики объекта контроля)

_____ (описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы

_____ о нарушениях, нарушенных положений нормативных правовых актов, виновных должностных

_____ лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Заключение _____

(обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии)), в том числе о выявленных

_____ нарушениях, сгруппированных по видам)

_____ (должность, ФИО муниципального служащего, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ознакомлен:

_____ (должность руководителя объекта проверки)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Один экземпляр акта проверки получил: _____
 (подпись, расшифровка подписи, дата)

Один экземпляр акта проверки (ревизии) направлен по адресу
 (указывается в случае направления по почте): _____
 (адрес объекта контроля)

АКТ встречной проверки

_____ (дата)

_____ (место составления)

На основании приказа комитета финансов
_____ проверочной (ревизионной) группой в составе:
(номер, дата приказа)

_____ (состав проверочной (ревизионной) группы с указанием должности и ФИО)

проведена встречная проверка _____ (тема встречной проверки)
в рамках выездной (камеральной) проверки, проводимой в отношении
_____.
(наименование объекта контроля)

К проведению камеральной проверки привлекались эксперты

(ФИО экспертов, привлеченных к проведению встречной проверки)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

Срок проведения встречной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок её проведения, составил _____ рабочих дней.

Проведение встречной проверки приостанавливалось (срок проведения продлевался) на основании приказа комитета от _____ № _____.
(дата)
(указывается только в случае приостановления (продления срока проведения) встречной проверки)

Проверка начата: _____, окончена: _____.
(дата) (дата)

Проверкой выявлено:

_____ полное и сокращенное наименование, реквизиты объекта встречной проверки, в том числе ИНН/КПП, ОГРН, адрес и место нахождения,

_____ правовые документы, регламентирующие деятельность объекта встречной проверки, в том числе основные цели и виды деятельности объекта встречной проверки, сведения об учредителях (участниках) (при наличии), сведения об имеющихся лицензиях,

перечень и реквизиты расчетных, текущих и лицевых счетов;

должности, фамилии и инициалы лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде

иные данные, по мнению руководителя (ревизионной) проверочной группы необходимые для полной характеристики объекта контроля)

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу встречной

проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о

нарушениях, нарушенных положений нормативных правовых актов, виновных должностных лиц,

а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Заключение

(обобщенная информация о результатах встречной проверки, в том числе о выявленных

нарушениях, сгруппированных по видам)

(должность, фамилия и инициалы
муниципального служащего,
уполномоченного на проведение контрольного
мероприятия)

(дата)

(подпись)

Ознакомлен:

(должность руководителя
объекта встречной проверки)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №23
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБСЛЕДОВАНИЯ

_____ (дата) _____ (место составления)

Обследование _____ проведено _____ в _____ отношении _____.

(наименование объекта контроля)

При проведении обследования в _____

(наименование объекта контроля)

осуществлен: _____

(анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля,
_____ которая осуществлялась в ходе обследования)

Проверяемый период: _____.

Обследование назначено на основании _____.

Обследование проведено проверочной (ревизионной) группой в составе: _____

(должности, ФИО)

К проведению обследования привлекались эксперты _____

(ФИО)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному мероприятию)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения обследования продлевался) с _____ по _____ на основании приказа комитета финансов от _____ № _____.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено(а) _____

(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования,

с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено _____

(указывается необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля*, факты и

информация, установленная по результатам обследования с указанием документов и материалов,

на основании которых они сделаны, в том числе фото, аудио, видеоматериалов.)

Приложение: *(указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)*

Заключение составил:

(должность, лица проводившего
обследование)

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлен:

(должность руководителя
объекта обследования)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Один

экземпляр

заключения

получил:

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Один экземпляр заключения направлен по адресу *(указывается в случае направления по почте)*: _____
(адрес объекта контроля)

Приложение №24
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
комитета финансов

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года

**Справка
об отсутствии оснований для направления предписания,
представления и уведомления о применении бюджетных мер
принуждения**

_____ (дата составления)

_____ (место составления)

На основании приказа комитета финансов _____ о проведении
контрольного мероприятия _____ № _____ в соответствии
(дата)
с Планом контрольных мероприятий на ____ год (в связи с обращением
(поручением) _____) проведена

_____ (форма контрольного мероприятия, тема, проверяемый период)
в отношении _____.
(объект контроля)

В ходе проведения _____ проверки (ревизии) _____

_____ (указываются факты, информация, на основании которых не могут быть приняты бюджетные
меры принуждения, направлено предписание, представление)

По результатам рассмотрения акта _____ и иных
(форма контрольного мероприятия)
материалов

_____ (материалы, иные документы, на основании которых принято решение)
оснований для направления предписания, представления, уведомления о
применении бюджетных мер принуждения не установлено.

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Справка приобщается к материалам проверки

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется комитетом финансов в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 7.4 Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское городское поселение, утвержденных постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 №620.

Комитетом финансов по результатам _____ проверки (ревизии) _____, проведенной с _____ по _____ в _____ (тема проверки (ревизии))

,
(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя _____ (распорядителя) получателя средств муниципального бюджета, главного администратора _____ (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников _____, финансирования дефицита бюджета))

назначенной приказом комитета финансов от _____ № _____ в соответствии с _____

(основание проведение контрольного мероприятия)

установлено следующее.

В соответствии с _____ (нормативные правовые акты и иные основания

_____ предоставления средств муниципального бюджета)

_____ (наименование главного распорядителя средств муниципального бюджета)

из муниципального бюджета в _____ году предоставлены средства (субсидия, субвенция, _____ бюджетный _____ кредит _____ и _____ т.д.)

(сумма и целевое назначение)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения:

обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки и

с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают

указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения на ___ л.

Должность лица, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

_____ дата

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ

1. Документы, формы которых установлены Административным регламентом исполнения комитетом финансов муниципальной функции по контролю финансово - бюджетной сфере, (далее - документы) должны быть составлены на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

2. В документах не допускаются пометки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц комитета финансов и лиц, подписывающих указанные документы.

3. В случае необходимости использования в тексте документов сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

4. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в документах в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

5. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение №27
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

Бланк комитета финансов

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (руководитель объекта контроля)

_____ (адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата)

Комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ года № _____ в период с _____ по _____ в отношении _____, _____ (наименование объекта контроля) проведена плановая (внеплановая) _____ проверка (ревизия) _____ (тема проверки (ревизии)).

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения:

_____ (содержание нарушения с указанием нарушенных положений нормативных правовых

_____ актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных

_____ средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи))

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 7.1 Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское

городское поселение, утвержденных постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 №620,

ТРЕБУЕТ:

рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении нарушениях бюджетного законодательства

Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также

принять меры по устранению выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения

(с указанием сроков принятия мер)

О результатах исполнения настоящего представления проинформировать комитет финансов Администрации Холмского муниципального района до «__» _____ 20__ года.

Неисполнение в установленный срок представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №28
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

Бланк комитета финансов Администрации
Холмского муниципального района

(наименование объекта контроля)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(дата)

№ _____

Комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с приказом от «__» _____ 20__ года № _____ в период с _____ по _____ в отношении

(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) _____ проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области и иных нормативных правовых актов:

(содержание нарушения с указанием нарушенных положений нормативных правовых

актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных

средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи))

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 7.3 Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по

контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское городское поселение, утвержденных постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 №620,

ТРЕБУЕТ:

(рассмотреть информацию об указанных в настоящем представлении нарушениях

законодательства, а также принять меры по устранению

выявленных нарушений и (или) устранению причин и условий их совершения

(с указанием сроков принятия мер))

О результатах исполнения настоящего представления следует проинформировать комитет финансов Администрации Холмского муниципального района до «__»_____20__ года.

Неисполнение в установленный срок представления влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №29
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

Бланк комитета финансов Администрации
Холмского муниципального района

(наименование объекта контроля)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

(дата)

№ _____

Комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с приказом от _____ № _____ в период с _____ по _____ (дата)

в отношении _____, проведена
(наименование объекта контроля)
плановая (внеплановая) _____ проверка (ревизия)
_____.

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения:

(содержание нарушения с указанием нарушенных положений нормативных правовых

актов и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления бюджетных

средств (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи))

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 7.1 Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское

городское поселение, утвержденных постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 №620,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства и (или) возмещении ущерба, причиненного указанными нарушениями Новгородской области (указывается при наличии ущерба) и сроки устранения нарушений и (или) возмещения ущерба)

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать комитет финансов Администрации Холмского муниципального района до «__»_____201__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №30
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

Бланк комитета финансов Администрации
Холмского муниципального района

(наименование объекта контроля)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ № _____
(дата)

Комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с приказом от _____ № _____ в период с _____ по _____
(дата)

в отношении _____,
(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) _____ проверка (ревизия)
_____.
(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения:

(содержание нарушения с указанием нарушенных положений нормативных правовых

актов и (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи))

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с частью 3 статьи 186 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 7.3 Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании

Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское городское поселение, утвержденных постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 №620,

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении

ущерба, причиненного указанными нарушениями Новгородской области (указывается при

наличии ущерба) и сроки устранения нарушений и (или) возмещения ущерба)

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать комитет финансов Администрации Холмского муниципального района до «__» _____ 201__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №31
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

Бланк комитета финансов Администрации
Холмского муниципального района

(наименование объекта контроля)

(руководитель объекта контроля)

(адрес объекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

(дата) № _____

Комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с приказом от _____ № _____ в период с _____ по _____
(дата)

в отношении _____,
(наименование объекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) _____ проверка (ревизия)

(тема проверки (ревизии))

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

(содержание нарушения с указанием нарушенных положений нормативных правовых

актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи))

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 5

апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 7.2 Правил осуществления комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района полномочий по контролю в финансово - бюджетной сфере в муниципальном образовании Холмский муниципальный район и муниципальном образовании Холмское городское поселение, утвержденных постановлением Администрации Холмского муниципального района от 20.09.2018 №620,

П Р Е Д П И С Ы В А Е Т:

(указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок)

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать комитет финансов Администрации Холмского муниципального района до «__» _____ 20__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №32
к административному регламенту исполнения
комитетом финансов Администрации
Холмского муниципального района
муниципальной функции по контролю в
финансово - бюджетной сфере

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
комитета финансов

(подпись)

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

**о результатах контрольных мероприятий
комитета финансов Администрации Холмского муниципального
района
за 20__ год**

1. Количество проведенных контрольных мероприятий (по плану, фактически);
2. Количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;
3. Количество выявленных нарушений в количественном и денежном выражении, в том числе по видам нарушений;
4. Количество представлений и предписаний;
5. Исполнение представлений и предписаний в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
6. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
7. Начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;
8. Количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;
9. Объем проверенных средств;
10. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения комитета городской области, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

(должность)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Отчет по контрольному мероприятию		
Наименование объекта:		
Проверенный период:		
Тема проверки:		
Ф.И.О. руководителя проверки (ревизии):		
Ф.И.О. специалистов, участвовавших в проверке (ревизии):		
Проверка (ревизия) начата:		Проверка (ревизия) окончена:
Суммовые показатели в рублях (без десятичных знаков)		
Наименование показателей	Код строки	Всего
I. Сведения о проведенных проверках (ревизиях)		
Количество ревизий и проверок всего: (единиц)	1	0
в том числе:		
по плану	2	
по плану проверок соблюдения 44-ФЗ	3	
по обращениям и поручениям	4	
II. Сведения о выявленных ревизиями (проверками) финансовых нарушениях		
Количество ревизий и проверок, которыми выявлены нарушения всего: (единиц)	5	0
а) в использовании областных средств	5/1	
б) в использовании средств территориальных государственных внебюджетных фондов	5/2	
в) в использовании межбюджетных трансфертов	5/3	
г) в использовании муниципальных средств	5/4	
д) в использовании прочих средств	5/5	
1. Сумма нарушений:	6	0
в том числе:		
а) в использовании областных средств	6/1	0
б) в использовании средств территориальных государственных внебюджетных фондов	6/2	0
в) в использовании межбюджетных трансфертов	6/3	0
г) в использовании средств муниципального бюджета	6/4	0
д) в использовании прочих средств	6/5	0
1.1. Нецелевое использование средств:	7	0
в том числе:		
а) областных средств	7/1	
б) средств территориальных государственных внебюджетных фондов	7/2	
в) межбюджетных трансфертов	7/3	
г) средств муниципального бюджета	7/4	
д) в использовании прочих средств	7/5	
1.2. Неэффективное использование материальных ресурсов и денежных средств:	8	0
в том числе:		
а) областных средств	8/1	
б) средств территориальных государственных внебюджетных фондов	8/2	
в) межбюджетных трансфертов	8/3	
г) средств муниципального бюджета	8/4	
д) в использовании прочих средств	8/5	
1.3. Недостача денежных средств и материальных ресурсов:	9	0
в том числе:		
а) областных средств	9/1	
б) территориальных государственных внебюджетных фондов	9/2	

в) межбюджетных трансфертов	9/3	
г) муниципального бюджета	9/4	
д) в использовании прочих средств	9/5	
1.4. Недопоступление платежей в бюджет:	10	0
в том числе:		
в областной бюджет	10/1	
в муниципальный бюджет	10/2	
в бюджет территориальных государственных внебюджетных фондов	10/3	
в использовании прочих средств	10/4	
1.5. Излишки материальных ценностей и денежных средств:	11	0
в том числе:		
а) областных средств	11/1	
б) средств территориальных государственных внебюджетных фондов	11/2	
в) межбюджетных трансфертов	11/3	
г) средств муниципального бюджета	11/4	
д) в использовании прочих средств	11/5	
1.6. Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов:	12	0
в том числе:		
а) областных средств	12/1	
б) средств территориальных государственных внебюджетных фондов	12/2	
в) межбюджетных трансфертов	12/3	0
г) средств муниципального бюджета	12/4	
д) в использовании прочих средств	12/5	
1.7. Нарушения при использовании имущества:	13	0
в том числе:		
а) областного имущества	13/1	
б) имущества территориальных государственных внебюджетных фондов	13/2	
г) муниципального имущества	13/3	
д) прочих средств	13/4	
1.8. Нарушения порядка учета и отчетности:	14	0
в том числе:		
а) в использовании областных средств	14/1	
б) в использовании средств территориальных государственных внебюджетных фондов	14/2	
в) в использовании межбюджетных трансфертов	14/3	
г) в использовании средств муниципального бюджета	14/4	
д) в использовании прочих средств	14/5	
1.9. Другие нарушения:	15	0
в том числе:		
а) в использовании областных средств	15/1	
б) в использовании средств территориальных государственных внебюджетных фондов	15/2	
в) в использовании межбюджетных трансфертов	15/3	
г) в использовании средств муниципального бюджета	15/4	
д) в использовании прочих средств	15/5	
III. Сведения о мерах, принятых по реализации материалов ревизий и проверок		
1. Оформлено уведомлений о применении бюджетных мер принуждений (единиц)	16	
2. На сумму выявленных нарушений:	17	
3. Передано органам прокуратуры и правоохранительным органам материалов ревизий (проверок) (единиц)	18	
4. На сумму предполагаемого ущерба	19	
5. Количество представлений, направленных объекту контроля	20	
6. На сумму выявленных нарушений	21	

7. Количество представлений, выполненных объектом контроля	22	
8. На сумму	23	
9. Количество предписаний, направленных объекту контроля	24	
10. На сумму выявленных нарушений	25	
11. Количество предписаний, выполненных объектом контроля	26	
12. На сумму	27	
13. Принято постановлений и решений органов государственной власти и местного самоуправления по результатам ревизий (проверок)-всего: (единиц)	28	0
в том числе:	29	
а) органами государственной власти области	29/1	
б) органами местного самоуправления	29/2	
в) прочими органами управления	29/3	
14. Число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, всего: (чел.)	30	0
в том числе:		
а) освобождено от занимаемой должности(чел.)	30/1	
б) наложено иных дисциплинарных взысканий (чел.)	30/2	
15. Число лиц, депремированных по результатам ревизии (проверки) (чел.)	31	
16. Сумма депремирования	32	
17. Число лиц, привлеченных к материальной ответственности (чел.)	33	
18. Количество протоколов об административных правонарушениях, по которым наложен административный штраф (единиц)	34	
19. Сумма штрафов, наложенных комитетом нарушителей бюджетного законодательства за административные правонарушения	35	
20. Количество протоколов об административных правонарушениях, по которым дела об административных правонарушениях прекращены (единиц)	36	
На сумму выявленных нарушений	37	
21. Количество материалов ревизий и проверок, направленных в другие органы для наложения административного взыскания-всего:(единиц)	38	0
в том числе:		
судебным органам	38/1	
налоговым органам	38/2	
прочим органам, уполномоченным привлекать к административной ответственности	38/3	
22. Количество административных взысканий, наложенных другими органами: (единиц)	39	0
в том числе:		
судебными органами	39/1	
налоговыми органами	39/2	
прочими органами, уполномоченными привлекать к административной ответственности	39/3	
23. Сумма штрафов, наложенных другими органами:	40	0
в том числе:		
судебными органами	40/1	
налоговыми органами	40/2	
прочими органами, уполномоченными привлекать к административной ответственности	40/3	
IV. Возмещено средств, использованных с нарушением законодательства, дополнительно поступило платежей, взыскано штрафных санкций и предотвращено потерь по результатам проведенных ревизий и проверок	41	0

<i>1.1. Сумма возмещенных финансовых нарушений и взысканных штрафных санкций:</i>	41/1	
в том числе:	41/2	
а) областных средств	41/3	
б) межбюджетных трансфертов	41/4	
в) средств муниципального бюджета	41/5	
г) прочих средств	41/6	
<i>1.2. Уменьшено финансирования по направленным уведомлениям о применении мер бюджетного принуждения:</i>	42	0
в том числе:	42/1	
а) средств областного бюджета	42/2	
б) средств муниципального бюджета	42/3	
в) в использовании прочих средств	42/4	
<i>1.3. Взыскано с юридических и физических лиц:</i>	43	0
в том числе:	43/1	
а) областных средств	43/2	
б) межбюджетных трансфертов	43/3	
в) средств муниципального бюджета	43/4	
г) в использовании прочих средств	43/5	
<i>1.4. Взыскано штрафов за административные правонарушения:</i>	44	0
в том числе:	44/1	
а) в доход областного бюджета	44/2	
б) в доход областного бюджета (наложенных прочими органами, уполномоченными привлекать к адм. ответственности)	44/2	
в) в доход муниципального бюджета	44/3	
<i>1.5. Возмещено в бюджет (дополнительные платежи в бюджет, неправомерное расходование, взысканная дебиторская задолженность и т.п.):</i>	45	0
в том числе:	45/1	
а) в доход областного бюджета	45/1	
б) в доход муниципального бюджета	45/2	
<i>1.6. Внесено изменений в учет и отчетность, выплачены недоплаты з/п, командировочных и т.п., оприходованы излишки, восстановлено на лицевые счета и т.п.</i>	46	0
в том числе:	46/1	
а) по областным средствам	46/1	
б) по межбюджетным трансфертам	46/2	
в) по средствам муниципального бюджета	46/3	
г) в использовании прочих средств	46/4	
<i>1.7. Предотвращенные потери</i>	47	0
в том числе:	47/1	
а) областных средств	47/2	
б) межбюджетных трансфертов	47/3	
в) средств муниципального бюджета	47/4	
г) в использовании прочих средств	47/5	
2. Сумма проверенных средств	48	
3. Количество нарушений обязательных требований законодательства	49	
4. Количество поданных жалоб	50	
5. Количество удовлетворённых жалоб	51	
Руководитель проверочной (ревизионной) группы		
Дата подписания акта		Дата принятия отчета
Материалы проверки (ревизии) принял _____		